



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. A presente licitação tem por objeto a: *“Contratação de empresa especializada para a execução de obras de urbanização para a revitalização de passeios na Rua Aluísio de Azevedo no bairro Vargem Grande, no Município de Pinhais/PR, incluindo serviços de terraplanagem, calçadas em concreto permeável, paisagismo, sinalização viária e projeto de RDU com aprovação junto à Copel.”*, conforme especificações constantes na tabela abaixo e de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

1.2. Especificações e quantitativos

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|--------------------|---|--------|---------|--------|-------------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE | QUANT. | TOTAL (R\$) |
| 1 | <i>Contratação de empresa especializada para a execução de obras de urbanização para a revitalização de passeios na Rua Aluísio de Azevedo no bairro Vargem Grande, no Município de Pinhais/PR, incluindo serviços de terraplanagem, calçadas em concreto permeável, paisagismo, sinalização viária e projeto de RDU com aprovação junto à Copel.</i> | 5622 | UNIDADE | 1 | 872.372,78 |
| TOTAL (R\$) | | | | | 872.372,78 |

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(x) Não

1.3.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizado(s) como comum(ns) de engenharia, conforme justificativa constante do estudo técnico preliminar.

1.3.3. Justifica-se pelo **não parcelamento** da solução uma vez que se trata de serviços complementares entre si e que tradicionalmente são prestados por uma única empresa, conforme justificativa constante do estudo técnico preliminar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.4. Prazo de execução e vigência

- 1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 06 (seis) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.2. O prazo de vigência será de 360 dias.
- 1.4.3. O **serviço não é contínuo**, uma vez que o escopo e as quantidades do serviço estão determinados no presente documento.
- 1.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária:

(x) Sim

() Não

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O projeto tem como objetivo promover a revitalização urbanística da Rua Alúcio de Azevedo, localizada no Bairro Vargem Grande, no Município de Pinhais. A via, embora já consolidada, necessita de requalificação urbana para atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana e Plano Municipal de Arborização. As ações previstas incluem a execução de calçadas acessíveis, substituição de meios-fios, implantação e atualização da sinalização viária horizontal e vertical, realocação de postes, implantação de paisagismo com plantio de grama e árvores, entre outras melhorias. Tais intervenções visam incentivar o desenvolvimento local, aprimorar as condições de mobilidade e proporcionar um ambiente urbano mais qualificado, favorecendo o crescimento ordenado da região e a melhoria da qualidade de vida da população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em obras de infraestrutura viária, por meio de processo licitatório seguindo a Lei 14.133/2021, para execução das obras com mão de obra qualificada, com fornecimento de ferramentas, equipamentos e materiais necessários e em conformidade com as normas técnicas vigentes, conforme os projetos, especificações técnicas, cronograma físico e orçamento elaborado para a rua, anexos a este termo de referência.
- 3.2. A via receberá obras de construção/revitalização das calçadas implantação de sinalização viária horizontal e vertical, realocação de postes e paisagismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- 3.3. A empresa contratada terá que elaborar projeto de RDU e aprovar junto a concessionária de energia elétrica Copel, antes do início das obras. Os projetos elaborados indicam os postes que deverão ser realocados.
- 3.4. Os serviços só poderão ser iniciados após autorização formal da gestora do contrato.
- 3.5. A execução dos serviços deverá ocorrer de segunda a sexta, em horário comercial, compreendido entre 08h00min e 17h00min, entretanto em casos emergenciais, os serviços poderão ser executados em dias e horários diferentes, desde que autorizados e/ou solicitados previamente pela fiscalização do contrato.
- 3.6. A contratada deverá manter diário de obras, individual para cada rua, para registro dos serviços executados e ocorrências se fizerem necessárias registrar.
- 3.7. As obras deverão ser identificadas por meio de placas de obras instaladas em locais determinados pela fiscalização. As placas deverão atender às dimensões e conteúdo de acordo com o padrão do Paranacidade.
- 3.8. A execução das obras deverá ter anotação de responsabilidade técnica - ART, assinada pelo responsável técnico da contratada, assim como ART de fiscalização assinada pelo fiscal da contratante.
- 3.9. A contratada deverá colocar à disposição dos profissionais para uso individual e/ou coletivo, as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, e conforme estabelecido em legislação técnica específica, substituindo-os sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços.
- 3.10. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de boa qualidade e procedência e devem atender rigorosamente aos padrões especificados e às normas da ABNT.
- 3.11. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de proteção e segurança - EPI's que se fizerem necessários, em número e condições suficientes para a execução dos serviços, sendo o seu uso obrigatório no ambiente de trabalho da contratante. Ademais, deverá prestar esclarecimentos aos trabalhadores sobre a forma correta de usar os equipamentos e as consequências de não o fazer.
- 3.12. Todas as obras possuem autorizações ambientais emitidas pelo Município de Pinhais e suas condicionantes deverão ser observadas quando da execução das obras.

4. **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 872.372,78 (oitocentos e setenta e dois mil, trezentos e setenta e dois reais e setenta e oito centavos)** observados os valores máximos admitidos para cada item / item do lote, conforme especificado no termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL e o modo de disputa será ABERTO.
- 5.2. O critério de julgamento será por **empreitada por preço global do tipo menor preço, por lote.**

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições de execução

- 6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1.1. Início da execução do objeto: O início da execução do objeto, sem prejuízo do estabelecido no item anterior, deverá ocorrer em, no máximo 21 (vinte e um) dias da data da assinatura;
- 6.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos preliminares, apêndice deste termo de referência.
- 6.1.2. Cronograma de realização dos serviços:
- 6.1.2.1. A execução das obras atenderá ao cronograma anexo.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: Rua Aluísio de Azevedo, no bairro Vargem Grande, no Município de Pinhais/PR.
- 6.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta, em horário comercial, compreendido entre 08h00min e 17h00min, entretanto em casos emergenciais, os serviços poderão ser executados em dias e horários diferentes, desde que autorizados e/ou solicitados previamente pela fiscalização do contrato.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

- 6.3.1. A contratada deverá manter diário de obras, individual para cada rua, para registro dos serviços executados e ocorrências se fizerem necessárias registrar.
- 6.3.2. Outras rotinas encontram-se pormenorizadas nas especificações técnicas no anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

6.4. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

6.4.1. Não se aplica.

6.5. Sustentabilidade

6.5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.5.1.1. Os geradores de resíduos da construção civil devem ter como objetivo prioritário a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

6.5.1.2. Os grandes geradores deverão elaborar e implementar Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil próprio, a ser apresentado ao órgão competente, estabelecendo os procedimentos necessários para a caracterização, triagem, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequados dos resíduos.

6.5.1.3. Os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

6.5.1.4. A contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

6.5.1.5. O Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil - PGRCC, nas condições determinadas pela Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, deverá ser estruturado em conformidade com o modelo especificado pelos órgãos competentes.

6.6. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica:

6.6.1.1. O empreiteiro que executar a obra, ficará responsável pela solidez e segurança do trabalho por um período irredutível de 5 (cinco) anos, conforme elencado no artigo 618 do Código Civil.

6.6.1.2. A contratante terá 180 dias após o aparecimento dos vícios ou defeitos para propor ação contra o empreiteiro, sob pena de decair o seu direito de propor a referida ação, conforme elencado no artigo 618, parágrafo único do Código Civil.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Na data da assinatura do contrato ou antes do início da obra, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6. **Fiscalização**
- 7.6.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.6.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.6.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 7.6.1.3. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 7.6.1.4. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.6.1.5. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.6.1.6. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.6.1.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.6.1.8. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 7.6.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
 - 7.6.1.10. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - 7.6.1.11. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - 7.6.1.12. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - 7.6.1.13. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
 - 7.6.1.14. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
 - 7.6.1.15. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidas durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
 - 7.6.1.16. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
 - 7.6.1.17. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
 - 7.6.1.18. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
 - 7.6.1.19. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
 - 7.6.1.20. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - 7.6.1.21. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- 7.6.1.22. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.6.1.23. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.6.1.24. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.6.1.25. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.6.1.26. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 7.6.1.27. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.6.1.28. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.6.1.29. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.6.1.30. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.6.1.31. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.6.1.32. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.6.1.33. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.6.1.34. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.6.1.35. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.6.1.36. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.6.1.37. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.6.1.38. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.6.1.39. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.6.1.40. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.6.1.41. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.6.1.42. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.6.1.43. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.6.1.44. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.6.1.45. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.6.2 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.6.3 O representante da Administração anotar, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- 7.6.4 A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 7.6.5 O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 7.6.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 7.6.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 7.6.8 Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.
- 7.7. Gestor do contrato**
- 7.7.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.7.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.7.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 7.7.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.7.1.4. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 7.7.1.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.7.1.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 7.7.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
 - 7.7.1.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
 - 7.7.1.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
 - 7.7.1.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
 - 7.7.1.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
 - 7.7.1.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
 - 7.7.1.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
 - 7.7.1.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
 - 7.7.1.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
 - 7.7.1.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
 - 7.7.1.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
 - 7.7.1.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
 - 7.7.1.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.7.1.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 7.7.1.21. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 7.7.1.22. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 7.7.1.23. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 7.7.1.24. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 7.7.1.25. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
 - 7.7.1.26. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
 - 7.7.1.27. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
 - 7.7.1.28. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
 - 7.7.1.29. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
 - 7.7.1.30. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos;
 - 7.7.1.31. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
 - 7.7.1.32. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
 - 7.7.1.33. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
 - 7.7.1.34. Outras atividades compatíveis com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- 7.8. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**

| RUA | FISCAL | FISCAL SUPLENTE | GESTOR |
|--------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| ALUISIO DE AZEVEDO | Osmair Antunes – MAT. 335851-0 | Jeckson Silva de Camargo – MAT 2650 - 0 | Tulio Roberto Dias – MAT.2474417-0 |

8. DO RECEBIMENTO

- 8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
- 8.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 8.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.1.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.1.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- 8.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- 8.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.3.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.3.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.3.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.4. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo a empresa ser comunicada para emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. **SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1. É vedada a subcontratação total do objeto ou das parcelas do objeto da contratação que foram exigidas nas condições de habilitação técnica.
- 9.2. Será admitida subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:
 - 9.2.1. Nos serviços discriminados em orçamento cujo BDI reduzido foi aplicado.
 - 9.2.2. Nos serviços discriminados em orçamento cujo BDI integral foi aplicado, desde que solicitada pela contratada e autorizada pela fiscalização, e que não contrarie o subitem anterior.
 - 9.2.3. No caso previsto acima, deve ser avaliada a redução do BDI.
 - 9.2.4. O total das subcontratações deve estar limitado a 25% do valor total do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- 9.3. A subcontratação não exime a contratada de suas obrigações perante a execução do objeto da presente licitação, permanecendo também como corresponsável perante os serviços executados pela subcontratada.
- 9.4. Permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das SUBCONTRATADAS, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive sobre as parcelas subcontratadas.
- 9.5. Quaisquer atrasos e descumprimentos contratuais decorrentes da subcontratação serão imputados exclusivamente à CONTRATADA e poderão sujeitá-la às sanções contratuais.
- 9.6. A CONTRATADA e as SUBCONTRATADAS responderão por infrações de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada à contratante qualquer responsabilidade.

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais disponibilizadas pelo Paracidade, Orçapav, sem desoneração, em junho/2025.
- 10.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante do índice INCC DI/FGV, sobre o saldo remanescente dos serviços, na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 10.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

- 10.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 11.1. Não haverá tratamento diferenciado, nos termos do disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) tendo em vista não ser mais vantajoso para administração pública, conforme justificativa anexa aos autos do processo.

12. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

12.1. Garantia de proposta

- 12.2. Conforme o edital Paracidade, não se aplica garantia de proposta para este objeto.

12.3. Garantia contratual

- 12.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 12.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

13. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. A proposta de preço deverá ser elaborada utilizando o modelo anexo a este Termo de Referência.
- 13.2. Deverá ser apresentado Cronograma físico financeiro juntamente com a proposta de preços, conforme modelo disponibilizado nos anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação jurídica

14.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.

14.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

14.1.2.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.

14.1.3. Qualificação econômico-financeira

14.1.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.1.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme regras dispostas em edital.

14.1.3.3. Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices.

14.1.3.4. Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo do lote estabelecido(s) em edital, por meio do balanço patrimonial/abertura do respectivo exercício social do índice inferior à 1,00 (um).

14.2. Qualificação técnica

14.2.1. Capacidade Técnica Operacional:

14.2.1.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica com a regularidade do licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede.

14.2.1.2. Em se tratando de empresa de engenharia não registrada no CREA do Estado do Paraná deverá apresentar o registro do CREA do Estado de origem, ficando a licitante vencedora obrigada a apresentar o visto do CREA do Paraná antes da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

14.2.1.3. Comprovação de possuir em nome da empresa, atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de responsabilidade técnica com comprovação de descrição do objeto e quantidade mínima, nos termos dos artigos 67 e seguintes da Lei 14.133/2021, sendo permitido o somatório de atestados:

| Descrição | Unidade | Quantidade |
|--|----------------|------------|
| Execução de obra de calçada em concreto moldado "in loco". | m ² | 1.628 |

14.2.1.4. Os atestados apresentados para comprovação da responsabilidade técnica somente serão aceitos como prova de capacitação técnico-profissional se acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA e/ou CAU, conforme o caso. Não será admitida, para esse fim, a simples apresentação de atestados emitidos por terceiros vinculados a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), sem a correspondente validação pelo respectivo Conselho de Classe por meio da CAT.

14.2.2. Capacidade Técnica Profissional:

14.2.2.1. declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução da obra (Anexo IX) até o seu recebimento definitivo pelo licitador;

14.2.2.2. O responsável indicado, para fins de comprovação da capacitação, deverá participar da obra objeto da licitação.

14.2.2.3. A comprovação de pertencer ao quadro permanente da empresa deverá ser feita mediante uma das seguintes formas:

14.2.2.3.1. Carteira de Trabalho;

14.2.2.3.2. Certidão do CREA;

14.2.2.3.3. Certidão do CAU;

14.2.2.3.4. Contrato Social;

14.2.2.3.5. Contrato de prestação de serviços;

14.2.2.3.6. Contrato de Trabalho registrado na DRT;

14.2.2.4. relação de disponibilidade de veículos, máquinas e equipamentos a serem disponibilizados para a execução da (s) obra (s), conforme análise do projeto, constando o nome, n.º do RG, assinatura do responsável legal e nome, número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado, com declaração expressa de sua disponibilidade durante a execução, sob pena de inabilitação;

14.2.2.5. cronograma de utilização de veículos, máquinas e equipamentos, devidamente preenchido, com base na relação de disponibilidade do item anterior, constando nome, n.º RG e assinatura do responsável legal pela empresa; e nome,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

número do registro no CREA/CAU e assinatura do responsável técnico indicado;

- 14.2.2.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 14.2.2.7. a declaração de responsabilidade técnica deverá ser acompanhada de “Certificado de Acervo Técnico Profissional – CAT” do(s) responsável (eis) técnico (s) indicado (s), emitido (s) pelo “Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU”, de execução de, no mínimo, uma obra de semelhante complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à solicitada no objeto da presente contratação. A comprovação deverá atender as características mínimas descritas na tabela abaixo:

| Descrição | Unidade | Quantidade |
|--|---------|-------------|
| Execução de obra de calçada em concreto moldado “in loco”. | unidade | 01 atestado |

- 14.2.2.8. Também é válida a declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- 14.2.2.9. É vedada, sob pena de inabilitação, a indicação de um mesmo responsável técnico, ou utilização de seu acervo técnico, por mais de uma proponente.

14.3. **Vistoria técnica**

- 14.3.1. A vistoria técnica é facultativa para o presente objeto.
- 14.3.2. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado durante o expediente da Prefeitura (de segunda a sexta-feira - 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min), junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas até às 12:00 horas do dia útil anterior à data designada para a realização da sessão pública, na qual será emitido um atestado de visita técnica.
- 14.3.3. A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Fiscalização de Obras Públicas (DEFOP) através do telefone: (41) 99206-4670 ou (41) 98861-1094, com o servidor Fábio de Almeida de Oliveira.
- 14.3.4. A visita técnica deverá ser realizada por um representante legal da empresa, sendo emitido um atestado de visita técnica.
- 14.3.5. Caso a licitante não queira participar da visita técnica, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita, declaração de renúncia (modelo constante no anexo deste termo de referência).
- 14.3.6. A empresa vencedora, não poderá eximir-se da responsabilidade assumida com a apresentação da proposta, nem do fiel cumprimento do contrato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

alegando desconhecimento do objeto em questão, ou das condições e peculiaridades dele.

15. SANÇÕES

- 15.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.
- 15.2. A multa será recolhida em percentual de 0,5% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de (30) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 15.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).
- 15.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.
- 16.2. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):
- 16.3. [..]
- 16.4. [..]

Pinhais, data da assinatura digital.

Diego Delani
Engenheiro Civil
CREA-PR 187.100/D
Responsável pela Elaboração